EB60-RI-07.001



MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO EXÉRCITO

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO TÉCNICA MILITAR

2ª Edição
2023

PORTARIA - DECEx / C Ex Nº 333, DE 20 DE SETEMBRO DE 2023.

Aprova o Regimento Interno da Diretoria de Educação Técnica Militar (EB60-RI-07.001), 2ª Edição, 2023.

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO EXÉRCITO**, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso II do art. 10 do Decreto nº 3.182, de 23 de setembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 9.171, de 17 de outubro de 2017, Regulamento da Lei do Ensino no Exército; o inciso XXI do art. 11 e art. 16 da Portaria do Comandante do Exército nº 1.788, de 7 de julho de 2022, Regulamento do Departamento de Educação e Cultura do Exército; o art. 44. da Portaria do Comandante do Exército nº 770, de 7 de dezembro de 2011, Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002), e considerando o que consta nos autos NUP nº 64445.048710/2023-79, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Diretoria de Educação Técnica Militar (EB60-RI-07.001), 2ª Edição, 2023, que com esta baixa.

Art. 2º Fica revogada a Portaria nº 199-DECEx, de 14 de dezembro de 2015.

Art. 3º Esta Portaria entre em vigor em 2 de outubro de 2023.

Gen Ex RICHARD FERNANDEZ NUNES
Chefe do Departamento de Educação e Cultura do Exército

(Publicado no Boletim do Exército nº 39, de 29 de setembro de 2023)

FOLHA REGISTRO DE MODIFICAÇÕES (FRM)

NÚMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS AFETADAS	DATA

ÍNDICE DE ASSUNTOS **Art.**

CAPÍTULO I – DA FINALIDADE 1º

CAPÍTULO II – DA VISÃO INSTITUCIONAL..2º

CAPÍTULO III – DA PROPOSTA PEDAGÓGICA...3º

CAPÍTULO IV – DA ORGANIZAÇÃO...4º / 5º

CAPÍTULO V – DA COMPETÊNCIA

Seção I – Da Direção..6º

Seção II – Da Chefia de Gabinete...7º

Seção III – Do Conselho de Ensino...8º

CAPÍTULO VI – DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I – Do Assistente-Secretário, dos Auxiliares de Estado-Maior Pessoal e do Adjunto de Comando ....9º / 12

Seção II – Do Chefe, dos Adjuntos e dos Auxiliares da Seção de Recursos Humanos 13 / 14

Seção III – Do Chefe e dos Auxiliares da Seção de Inteligência 15

Seção IV – Do Assessor de Apoio para Assuntos Jurídicos e seus Auxiliares 16 / 17

Seção V– Do Chefe da Seção de Ensino 18

Seção VI – Do Adjunto e dos Auxiliares de Supervisão Escolar 19

Seção VII – Do Adjunto e dos Auxiliares de Legislação Educacional 20

Seção VIII – Do Adjunto e dos Auxiliares de Planejamento e Gestão...21

Seção IX – Do Secretário da Seção de Ensino..22

Seção X – Do Chefe e dos Auxiliares da Seção de Planejamento Orçamentário e Logística (Sec Plj Orç Log) 23 / 24

Seção XI – Do Chefe e dos Auxiliares da Seção de Administração e Serviços 25 / 26

Seção XII – Do Chefe, dos Assessores do Escritório de Gestão e Projetos e dos seus Auxiliares 27 / 30

Seção XIII – Do Chefe e dos Auxiliares da Seção de Tecnologia da Informação e Comunicações 31 / 32

Seção XIV – Do Chefe e dos Auxiliares da Seção de Comunicação Social 33 / 34

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 35 / 38

ANEXO – ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO TÉCNICA MILITAR

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º Este Regimento Interno (RI) tem por finalidade complementar o Regulamento da Diretoria de Educação Técnica Militar (DETMil), prescrevendo os detalhes de sua organização e de seu funcionamento.

§ 1º Os Estabelecimentos de Ensino (Estb Ens) e as Organizações Militares (OM) subordinado(a)s à DETMil elaborarão os seus regimentos internos, em complemento às prescrições contidas neste RI e nos respectivos regulamentos.

§ 2º Este RI será complementado pelas Normas Gerais de Ação da DETMil (NGA/DETMil), que pormenorizarão atividades, atribuições e rotinas de seu funcionamento.

CAPÍTULO II
DA VISÃO INSTITUCIONAL

Art. 2º A DETMil deve ser vista como órgão:

I - de direção e orientação para os Estb Ens de educação técnica e tecnológica;

II - colaborador no desenvolvimento da doutrina militar terrestre;

III - partícipe do processo de evolução do ensino no Exército Brasileiro (EB);

IV - orientador das atividades de educação;

V - estimulador da pesquisa científica no campo das Ciências Militares; e

VI - capaz de proporcionar, continuamente, no âmbito do EB, educação técnica de qualidade, conduzida pelo(a)s Estb Ens/OM subordinado(a)s e vinculado(a)s, em todas as Linhas de Ensino Militar, exceto a Científico-Tecnológico, e constituída pelos:

a) cursos de:

1. formação e graduação de sargentos;

2. aperfeiçoamento de sargentos; e

3. especialização e extensão, destinados a oficiais, subtenentes e sargentos;

b) estágios gerais e setoriais, destinados a oficiais, subtenentes e sargentos.

CAPÍTULO III
DA PROPOSTA PEDAGÓGICA

Art. 3º A DETMil, na direção do processo ensino-aprendizagem que lhe é próprio, se propõe a estimular, orientar, coordenar e supervisionar o(a)s Estb Ens/OM subordinado(a)s e vinculado(a)s, permitindo-o(a)s:

I - conduzir as atividades de ensino-aprendizagem, em consonância com a legislação em vigor;

II - estimular a preservação e o culto aos valores militares, em particular: a dedicação, o entusiasmo, a disciplina, a lealdade e o patriotismo;

III - normatizar a formação e graduação e o aperfeiçoamento do sargento de carreira, em todas as Linhas de Ensino Militar, exceto a Científico-Tecnológico;

IV - valorizar recursos humanos em todas as Linhas de Ensino Militar, exceto a Científico-Tecnológico;

V - fortalecer o amor e o compromisso de todos os seus integrantes para com o EB;

VI - capacitar seus discentes a:

a) pensar o EB, na essência de sua missão constitucional; e

b) trabalhar em grupo e valorizar esse método de trabalho, por meio da intensificação do aprendizado coletivo;

VII - habilitar seus discentes dos cursos de formação e graduação a comandar pequenas frações e atuar nas atividades cotidianas em OM de corpo de tropa;

VIII - fortalecer o hábito e o gosto pela leitura, pelo autoaperfeiçoamento e pelo acompanhamento e avaliação da evolução das conjunturas nacional e internacional;

IX - desenvolver:

a) em seus discentes:

1. a liderança militar nos diversos níveis de atuação;

2. a habilidade para gestão nos níveis correspondentes ao perfil dos concludentes; e

3. a capacidade de ouvir e refletir sobre novas ideias;

b) em seus integrantes a habilidade:

1. de realizar pesquisas científicas em Ciências Militares; e

2. em relacionar-se, de forma crescente, com diferentes públicos (militares e civis);

X - instrumentar seus discentes com o método de resolução de problemas militares, pela aplicação de competências necessárias e capacidade de produzir inovações;

XI - conduzir o aperfeiçoamento e a continuidade do processo do ensino dos subtenentes e sargentos; e

XII - conduzir a especialização e extensão de oficiais, subtenentes e sargentos.

CAPÍTULO IV
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4º A organização pormenorizada da DETMil é a seguinte:

I - Direção, Estado-Maior Pessoal (EMP) e Auxiliares:

a) Diretor de Educação Técnica Militar (Dir Edc Tec Mil);

b) Chefe de Gabinete (Ch Gab);

c) EMP: Assistente-Secretário;

d) Auxiliares;

II - Seções e Assessorias:

a) Seção de Recursos Humanos (Seç RH);

b) Seção de Inteligência (Seç Intlg);

c) Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos (Asse Ap As Jurd);

d) Seção de Ensino (Seç Ens);

e) Seção de Planejamento Orçamentário e Logística (Sec Plj Orç Log);

f) Seção de Administração e Serviços (Sec Adm Sv);

g) Escritório de Gestão e Projetos (EGP);

h) Seção de Tecnologia da Informação e Comunicações (STIC); e

i) Seção de Comunicação Social (Seç Com Soc);

III - Estb Ens/OM subordinado(a)s:

a) Escola de Sargentos das Armas (ESA);

b) Escola de Sargentos de Logística (Es S Log);

c) Escola de Aperfeiçoamento de Sargentos das Armas (EASA);

d) Escola de Artilharia de Costa e Antiaérea (EsACosAAe);

e) Escola de Instrução Especializada (EsIE);

f) Centro de Estudos de Pessoal e Forte Duque de Caxias (CEP/FDC);

g) Centro de Educação a Distância do Exército (CEADEx);

h) Centro de Idiomas do Exército (CIdEx);

i) Centro de Psicologia Aplicada do Exército (CPAEx); e

j) Centro Conjunto de Operações de Paz do Brasil (CCOPAB).

§ 1º A DETMil realiza a orientação técnico-pedagógica a Estb Ens, Centros de Instrução, OM com encargo de ensino e outras OM, quando determinado, todas vinculadas ao Departamento de Educação e Cultura do Exército (DECEx), conforme portaria expedida pelo Estado-Maior do Exército (EME).

§ 2º A orientação técnico-pedagógica às Unidades Escolares Tecnológicas do Exército (UETE), onde ocorre o 1º ano dos Cursos de Formação e Graduação de Sargentos (CFGS), é realizada por intermédio da ESA.

§ 3º O Dir Edc Tec Mil dispõe de um órgão de assessoramento – o Conselho de Ensino – de caráter exclusivamente técnico-consultivo, para assuntos pertinentes ao ensino, presidido por ele e assim constituído:

I – Chefe de Gabinete;

II - Comandantes do(a)s Estb Ens/OM subordinado(a)s;

III - Chefe da Seção de Ensino/DETMil; e

IV - outros, a critério do Dir Edc Tec Mil.

§ 4º As funções de Adjunto de Comando, Oficial de Tiro, Oficial de Treinamento Físico, Oficial de Prevenção de Acidentes na Instrução e Oficial de Combate a Incêndio, bem como as de seus Auxiliares, serão desempenhadas, cumulativamente, por oficiais e sargentos da DETMil, de acordo com designação do Dir Edc Tec Mil.

Art. 5º A organização da DETMil é apresentada no Anexo a este RI.

CAPÍTULO V
DA COMPETÊNCIA

Seção I
Da Direção

Art. 6º À Direção da DETMil, em complemento ao disposto no Regulamento da DETMil, compete:

I - providenciar a elaboração de planos e calendários de responsabilidade da DETMil;

II - analisar e aprovar os documentos de ensino e de planejamento administrativo da DETMil e de seu(ua)s Estb Ens/OM subordinado(a)s, dentro da esfera de sua competência;

III - analisar e aprovar os documentos de ensino do(a)s Estb Ens/OM vinculado(a)s, dentro da esfera de sua competência; e

IV- supervisionar:

a) o cumprimento, pelo(a)s Estb Ens/OM subordinado(a)s, das disposições legais, diretrizes, ordens e normas vigentes;

b) a aplicação da Sistemática de Planejamento Estratégico do Exército;

c) a aplicação de métodos e processos dos programas de graduação e de pós-graduação;

d) a seleção e o aperfeiçoamento técnico-profissional de professores, instrutores, monitores e administradores do ensino; e

e) a segurança no ensino e na instrução, em especial a prevenção contra acidentes nas atividades a cargo da DETMil.

Seção II
Da Chefia de Gabinete

Art. 7º À Chefia de Gabinete compete:

I - coordenar e executar as tarefas relacionadas às atividades-meio da DETMil como organização militar (DETMil/OM), nos assuntos de:

a) administração de recursos humanos (militar e civil);

b) gestão da DETMil como OM incorporada;

c) disciplina e hierarquia;

d) instrução (de quadros e do contingente);

e) inteligência;

f) segurança e prevenção de acidentes;

g) cerimonial militar e comunicação social; e

h) gestão do fluxo de informações;

II - coordenar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas pelas Seções da DETMil; e

III - responder pelo expediente da DETMil, quando necessário, nos impedimentos ou afastamentos temporários do Dir Edc Tec Mil.

Seção III
Do Conselho de Ensino

Art. 8º Compete ao Conselho de Ensino assessorar o Dir Edc Tec Mil:

I - no aprimoramento do desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;

II - no planejamento e na organização das atividades ligadas ao ensino; e

III - na adoção das medidas relativas aos cursos e estágios sob a responsabilidade da DETMil, de acordo com legislação vigente.

§ 1º O parecer do Conselho formalizar-se-á por ata, que será assinada por todos os participantes, na qual se relatarão os assuntos debatidos.

§ 2º A convocação do Conselho de Ensino e a decisão do Dir Edc Tec Mil quanto aos pareceres emitidos serão publicadas em Boletim Interno (BI) da DETMil, com o grau de sigilo julgado conveniente.

§ 3º O Conselho valer-se-á de documentos previstos na legislação vigente e de opiniões de especialistas para subsidiar seu parecer.

§ 4º Quando necessário e independente de nova convocação, o Conselho poderá realizar mais de uma reunião para chegar ao parecer final.

§ 5º A função do Conselho de Ensino no processo educacional do ensino militar está detalhada neste regulamento e nas normas aprovadas pelo DECEx, que estabelecem os processos, os instrumentos e os critérios a serem utilizados.

CAPÍTULO VI
DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I
Do Assistente-Secretário, dos Auxiliares de Estado-Maior Pessoal e do Adjunto de Comando

Art. 9º São atribuições do Assistente-Secretário:

I - cumprir missões específicas, de caráter funcional e particular, que lhe forem atribuídas pelo Dir Edc Tec Mil;

II - preparar:

a) e levar a despacho a documentação de cunho funcional encaminhada ao Dir Edc Tec Mil;

b) e expedir a correspondência de cunho pessoal e social do interesse do Dir Edc Tec Mil; e

c) palestras, ordens-do-dia, referências elogiosas e pronunciamentos diversos da responsabilidade do Dir Edc Tec Mil;

III - estudar expedientes que lhe forem destinados;

IV - planejar e preparar reuniões presididas pelo Dir Edc Tec Mil, estabelecendo as ligações necessárias e coordenando as medidas administrativas pertinentes ao evento;

V - secretariar, quando for o caso, evento presidido pelo Dir Edc Tec Mil;

VI - estabelecer as ligações internas e, quando autorizado, externas necessárias à viabilização de suas atribuições funcionais;

VII - manter-se informado, na esfera de suas atribuições, sobre os assuntos relacionados com sua competência;

VIII - organizar e controlar a agenda de atividades do Dir Edc Tec Mil;

IX - receber e encaminhar as pessoas para despachos e audiências com o Dir Edc Tec Mil;

X - fiscalizar a guarda da documentação sigilosa e a carga do material distribuído ao Gabinete do Dir Edc Tec Mil;

XI - acompanhar o Dir Edc Tec Mil nas atividades externas de caráter oficial e, quando determinado, nas de cunho particular;

XII - orientar, coordenar e controlar as atividades dos Auxiliares lotados no Gabinete do Diretor; e

XIII - providenciar a expedição de mensagens de cumprimentos:

a) pelo aniversário de Estb Ens e OM selecionado(a)s pelo Dir Edc Tec Mil; e

b) aos integrantes da DETMil e seus cônjuges, por ocasião da passagem de suas datas natalícias.

Art. 10. São atribuições dos Auxiliares de Estado-Maior Pessoal, além das previstas na legislação vigente:

I - manter:

a) atualizado o registro de endereço dos oficiais-generais da ativa, da reserva e reformados, e das demais autoridades do interesse da DETMil;

b) o Dir Edc Tec Mil informado de todos os seus compromissos;

c) o Assistente-Secretário informado dos compromissos do Dir Edc Tec Mil; e

d) em dia e em ordem a escrituração do material carga do Gabinete do Diretor, bem como os destinados ao próprio nacional residencial (PNR) funcional;

II - encaminhar as visitas não agendadas ao Assistente-Secretário;

III - receber, despachar, preparar, encaminhar e controlar a correspondência pessoal do Dir Edc Tec Mil;

IV - organizar e manter o arquivo da documentação pessoal do Dir Edc Tec Mil;

V - encarregar-se da manutenção, arrumação e limpeza das instalações e do material do Gabinete e demais dependências privativas do Dir Edc Tec Mil;

VI - prover a segurança pessoal do Dir Edc Tec Mil, bem como de seus familiares, quando se fizer necessário ou determinado; e

VII - acompanhar o Dir Edc Tec Mil em suas atividades, quando determinado.

Art. 11. Os integrantes do EMP são designados pelo Dir Edc Tec Mil, ao qual respondem diretamente.

Art. 12. São atribuições do Adjunto de Comando, além das previstas na legislação vigente:

I - divulgar Ética e dos Valores Militares às praças;

II- fortalecer os padrões do Comportamento Militar das praças;

III - facilitar a comunicação entre a Direção e as praças;

IV- divulgar a missão e a visão da DETMil e dos conceitos da Direção;

V - assessorar o Dir Edc Tec Mil sobre questões sensíveis e correntes relacionadas às praças, com destaque nos assuntos relativos ao moral da tropa, ao bem-estar, à satisfação profissional, à carreira, à motivação, à instrução, ao apoio à família militar, à saúde, à assistência social, à justiça e à disciplina, e em processos decisórios atinentes às praças, tais como concessão de condecorações, promoções, movimentações, designação para Cursos e Estágios, dentre outros;

VI - a critério do Dir Edc Tec Mil, acompanhá-lo e/ou representá-lo em atividades socioculturais e militares externas à DETMil, tais como palestras, formaturas, cerimonias, atividades sociais, reuniões, seminários e afins, principalmente naquelas em que o foco seja o graduado;

VII - ser o interlocutor das preocupações e das necessidades pessoais e profissionais das praças, incentivando o ambiente saudável, salutar e agregador, estimulando e contribuindo para o desenvolvimento da Liderança Militar das praças e o desenvolvimento de um ambiente organizacional que estimule o espírito de iniciativa, bem como o comprometimento com a Instituição, sempre observando os preceitos da hierarquia e da disciplina e a manutenção das demais atribuições previstas nas normas e regulamentos do EB;

VIII - participar das reuniões do Estado-Maior e do(a)s Estb Ens/OM subordinado(a)s, sempre que determinado pelo Dir Edc Tec Mil, com a finalidade de assessorar o Comando nos assuntos atinentes às praças;

IX - recepcionar as praças quando de sua apresentação na DETMil e participar do processo da designação para a ocupação de cargos na DETMil; e

X - acompanhar o desempenho das praças, fomentando a busca do aprimoramento e aperfeiçoamento profissional desses militares, de forma a colaborar para o incremento das suas competências pessoais.

Seção II

Do Chefe, dos Adjuntos e dos Auxiliares da Seção de Recursos Humanos

Art. 13. São atribuições do Chefe da Seç RH:

I - assessorar o Dir Edc Tec Mil nos assuntos referentes a recursos humanos;

II - propiciar ao Dir Edc Tec Mil as informações necessárias à formulação de diretrizes e à tomada de decisão na área de recursos humanos;

III - conduzir, coordenar e orientar os trabalhos da Seção, de acordo com os programas e as determinações do escalão superior e do Dir Edc Tec Mil;

IV - organizar as atividades desenvolvidas na Seção, analisando as solicitações, necessidades, requisitos e demanda de recursos humanos da DETMil e do(a)s Estb Ens/OM subordinado(a)s, para estabelecer ou propor ao Dir Edc Tec Mil prioridades de atendimento;

V - elaborar planos, ordens, diretrizes, informações, instruções, propostas e relatórios sobre recursos humanos;

VI - promover estudos que visem à elaboração de propostas para o aperfeiçoamento das normas vigentes;

VII - zelar pela conservação e manutenção das dependências, instalações e material sob sua responsabilidade;

VIII - determinar e controlar a lavratura e subscrição de certidões e documentos análogos, realizando a autenticação de cópias de documentos;

IX - organizar e manter atualizado(a):

a) a escrituração dos assuntos referentes à mobilização de pessoal;

b) o plano de férias dos integrantes da DETMil;

c) o arquivo geral da DETMil;

d) a escrituração referente à correspondência e os arquivos da Seção;

e) o registro de apresentação dos integrantes da DETMil, supervisionando a organização e a escrituração do fichário correspondente e providenciando as publicações em BI da DETMil;

f) o mapa da força da DETMil;

g) o registro histórico da DETMil;

h) a relação de oficiais para Conselho de Justiça; e

i) as escalas de serviços e representações externas;

X - controlar, coordenar e fiscalizar:

a) a confecção, conferência e distribuição das vias das folhas de alterações dos integrantes da DETMil, providenciando a sua expedição;

b) a escrituração das Fichas Individuais dos militares da DETMil;

c) o recebimento, processamento e distribuição de toda correspondência externa destinada à DETMil;

d) a organização, preparação e tramitação da documentação relativa a promoção, processo de reforma, concessão de medalha, passagem para a reserva remunerada, licenciamento, movimentação e outros;

e) os serviços de publicação, impressão e reprodução sob sua responsabilidade;

f) a elaboração de boletins de atualização e cadastro nos diversos sistemas gerenciados pelo Departamento-Geral do Pessoal (DGP) e do DECEx, relativos à administração de pessoal;

g) as atividades relativas à remuneração do pessoal da DETMil, providenciando a elaboração e atualização de dados para o pagamento;

h) a elaboração de mapas, relatórios, informações, relações e outros documentos referentes à situação de pessoal e controle de efetivos; e

i) análise dos processos de nomeação, prorrogação e exoneração de Prestadores de Tarefa por Tempo Certo (PTTC) da DETMil/OM e Estb Ens/OM subordinado(a)s;

XI - providenciar a remessa ou tramitação interna da documentação relativa ao pessoal, de acordo com os prazos previstos;

XII - organizar, imprimir e distribuir os BI da DETMil;

XIII - confeccionar a documentação afeta ao Serviço Militar;

XIV - propor alterações de QC e QCP da DETMil/OM e do(a)s Estb Ens/OM subordinado(a)s ao escalão superior;

XV - designar em BI, trimestralmente, uma equipe para exame das fichas individuais dos oficiais, subtenentes e sargentos, dando prioridade aos incluídos em quadro de acesso para promoção;

XVI - apresentar sugestões referentes a transferências, remoções, designações, preenchimento de claros, qualificação de pessoal e outras;

XVII - manter atualizado o arquivo de nomes, endereços, telefones e datas natalícias dos integrantes da DETMil e seus cônjuges;

XVIII - planejar, organizar e finalizar os processos do Sistema de Gestão do Desempenho; e

XIX - analisar, conforme a legislação em vigor, e propor ao Escalão Superior:

a) as solicitações de modificação do Regulamento de Uniformes do Exército da DETMil e Estb Ens/OM subordinado(a)s;

b) as propostas de trabalho útil dos Estb Ens/OM subordinado(a)s; e

c) as propostas de criação de Estandarte Histórico, Numeração Histórica e Denominação Histórica.

Art. 14. São atribuições dos Adjuntos e Auxiliares da Seç RH:

I - controlar o afastamento e a apresentação de oficiais e praças da DETMil, providenciando a devida publicação em BI;

II - elaborar, encaminhar e controlar as concessões de Licenças legais e regulamentares;

III - escriturar as alterações de oficiais e praças da DETMil/OM;

IV - organizar e manter em dia o plano de chamada da DETMil, contendo uma relação nominal dos oficiais e praças, com endereços residências e telefones, destinando uma via ao Ch Gab e outra lacrada, para ser anexada ao livro de ordens do Permanência à DETMil;

V - preparar a documentação necessária para instruir os processos de transferência para a reserva remunerada e reforma;

VI - organizar os BI da DETMil, conforme as determinações do Ch Seç RH;

VII - atualizar os sistemas informatizados relativos à administração de pessoal;

VIII - processar a Ficha de Atributos de cabos e soldados;

IX - processar as prorrogações de tempo de serviço de oficiais, sargentos, cabos e soldados temporários;

X - consolidar as informações sobre militares inscritos e aprovados em concurso público;

XI - controlar a disciplina do contingente;

XII - supervisionar a execução da Diretriz de Oficiais e Sargentos Temporários;

XIII - assessorar o Ch Seç RH no estabelecimento de prioridades para a distribuição de Oficiais e Sargentos Temporários;

XIV - organizar e manter em dia as relações de oficiais e praças prontos para o serviço, para efeito das escalas de serviços normais e extraordinários da DETMil;

XV - organizar o mapa da força e apresentá-lo ao Ch Gab, com a devida antecedência, sempre que houver formatura da DETMil ou outro evento que o exija;

XVI - confeccionar e controlar o Plano de Férias da DETMil/OM;

XVII - providenciar, processar e controlar os seguintes documentos:

a) carteiras de identidade dos cabos e soldados temporários;

b) certidão de Tempo de Serviço Militar;

c) atualização do Sistema Informatizado de Controle de Efetivos dos alunos em cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização;

d) autorização para viagem ao exterior;

e) distintivo de comando;

f) ficha de avaliação de oficial temporário apto à promoção;

h) certificados de reservista dos cabos e soldados, quando do licenciamento; e quando solicitado, fornecer a 2ª via; e

i) certidões de situação militar dos oficiais temporários;

XVIII - elaborar, analisar, e encaminhar a documentação relativa à concessão de Medalhas e Condecorações;

XIX - elaborar, analisar e encaminhar os mapas de controle de efetivos aos Órgãos de Direção responsáveis e ao Comando Militar do Leste;

XX - controlar a abertura e prazos das sindicâncias e IPM instaurados na DETMil;

XXI - coordenar com o(a)s Est Ens/OM Subordinado(a)s a elaboração de propostas de:

a) nomeação, exoneração e recondução de instrutor e monitor;

b) PTTC da DETMil/OM e do(a)s Estb Ens/OM subordinado(a)s;

c) transferência de cabos e soldados;

d) as movimentações com proposta via SUCEMNET, da DETMil/OM e do(a)s Estb Ens/OM subordinado(a)s; e

e) promoção de soldados.

XXII - publicar em BI a ordem de inspeção de saúde, para fins de promoção, prorrogação de tempo de serviço e licenciamento;

XXIII - processar:

a) as solicitações de necessidade de oficiais e praças concluintes de cursos de especialização e extensão do(a)s Estb Ens/OM subordinado(a)s; e

b) a documentação dos oficiais, subtenentes e sargentos incluídos em quadro de acesso para promoção;

XXIV - receber, consolidar e encaminhar relação de oficiais aptos e inaptos ao Conselho de Justiça;

XXV - controlar a passagem à disposição e cessão de militares a órgãos não pertencentes ao Comando do Exército;

XXVI - assessorar o Dir Edc Tec Mil no preenchimento do Planejamento Anual de Movimentação de Pessoal a Cargo do DGP (PLAMOPES / DGP); e

XXVII - fiscalizar o preenchimento do PLAMOPES pelo(a)s Estb Ens/OM subordinado(a)s.

Seção III

Do Chefe e dos Auxiliares da Seção de Inteligência

Art. 15. São atribuições do Chefe e dos Auxiliares da Seç Intlg:

I - assessorar o Dir Edc Tec Mil e o Ch Gab nos assuntos relacionados à área de Inteligência e Contrainteligência;

II - informar ao Dir Edc Tec Mil, de imediato, a ocorrência de fatos que possam impactar de forma negativa a imagem da Força no âmbito interno da DETMil ou no(a)s Estb Ens/OM subordinado(a)s;

III - apresentar ao Dir Edc Tec Mil os assuntos de interesse do pessoal e da DETMil, publicados nos Boletins de Acesso Restrito (BAR) do EB e do DECEx;

IV - orientar e prestar Assessoria Técnica à DETMil e seu(ua)s Estb Ens/OM subordinado(a)s, voltada para a:

a) atividade de Inteligência e Contrainteligência; e

b) produção de conhecimentos de Inteligência;

V - elaborar o BAR da DETMil e orientar a confecção de seus aditamentos;

VI - elaborar e remeter documentos com grau de sigilo, preparatórios e de acesso restrito;

VII - orientar a elaboração e remessa de documentos com grau de sigilo, preparatórios e de acesso restrito no âmbito da DETMil e do(a)s Estb Ens/OM subordinado(a)s;

VIII - manter ligação direta com a Agência Especial do DECEx;

IX - receber, protocolar, e distribuir a documentação com grau de sigilo, preparatória e de acesso restrito, recebida pela DETMil;

X - propor medidas para o aprimoramento da segurança orgânica da DETMil;

XI - gerir e guardar os documentos e materiais controlados, custodiados, bem como os documentos sigilosos, preparatórios e de acesso restrito arquivados na DETMil;

XII - determinar o credenciamento de segurança no âmbito da DETMil, de acordo com as orientações estabelecidas pelo Centro de Inteligência do Exército (CIE);

XIII - providenciar o processo de:

a) porte de arma, quando solicitado por militar interessado e devidamente autorizado pelo Dir Edc Tec Mil; e

b) cadastramento de militares da DETMil no Sistema de Inteligência do Exército (SIEx);

XIV - auxiliar a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos Classificados (SCPADC);

XV - controlar o material carga da Seção; e

XVI - elaborar o Plano de Inteligência e o Processo de Desenvolvimento de Contrainteligência da DETMIL.

Seção IV

Do Assessor de Apoio para Assuntos Jurídicos e dos seus Auxiliares

Art. 16. São atribuições do Assessor de Apoio para Assuntos Jurídicos:

I - assessorar o Dir Edc Tec Mil e, quando solicitado, os Comandantes do(a)s Estb Ens/OM subordinado(a)s acerca de providências a serem tomadas pela Administração Militar, em decorrência de sentenças judiciais, acórdãos e decisões interlocutórias determinadas por órgãos do Poder Judiciário;

II - estudar, propor medidas, providenciar e exercer o controle dos fatos e atos referentes à justiça e disciplina;

III - criar e manter atualizado um banco de dados relacionado aos assuntos jurídicos e disciplinares em andamento na DETMil;

IV - realizar estudos e emitir pareceres, quando solicitado pelo Dir Edc Tec Mil;

V - preparar subsídios em mandados de segurança, **habeas corpus** ou **habeas data**, quando a autoridade apontada como coatora for militar da DETMil legalmente investido na função;

VI - confeccionar memoriais para subsidiar a defesa da União nos processos judiciais:

a) que envolvam a DETMil ou seu pessoal subordinado, providenciando a juntada do material probatório pertinente e seu envio ao órgão da Advocacia Geral da União (AGU) responsável pela defesa; e

b) referentes aos assuntos que lhe são afetos, providenciando a juntada do material probatório pertinente e seu envio à Asse Ap As Jurd encarregada do acompanhamento judicial;

VII - propor resposta aos expedientes oriundos dos órgãos do Poder Judiciário e das Instituições Essenciais à Justiça, relacionados à DETMil ou ao pessoal subordinado;

VIII - gerenciar o cumprimento das decisões judiciais em assuntos que envolvam a DETMil ou o pessoal subordinado, com observância dos prazos estabelecidos;

IX - elaborar, quando solicitado, estudo preliminar em requerimentos e recursos administrativos diversos, dirigidos às autoridades competentes, que envolvam matéria jurídica

controversa, observando o entendimento da Consultoria Jurídica Adjunta do Comando do Exército (CJACEx), aprovado pelo Comando do Exército;

X - assessorar o Dir Edc Tec Mil quanto à instauração, condução e encaminhamento de Inquéritos Policiais Militares (IPM), Instruções Provisórias de Deserção (IPD), Instruções Provisórias de Insubmissão (IPI) e Autos de Prisão em Flagrante (APF), no que concerne às questões de cunho jurídico, e, caso necessário, facilitar o contato das referidas autoridades com o Ministério Público Militar (MPM), para a busca de orientações;

XI - acompanhar o trâmite da documentação dos IPM, IPD, IPI e APF que envolvam os militares subordinados e o(a)s Estb Ens/OM subordinado(a)s;

XII - assessorar o Dir Edc Tec Mil, quando solicitado, na análise de:

a) recurso disciplinar que lhe for dirigido;

b) cancelamento e anulação de punição;

c) solução de sindicância; e

d) requerimentos;

XIII - estudar os casos e elaborar proposta sobre a viabilidade jurídica de instauração de Conselho de Justificação para julgar oficiais da DETMil e do(a)s Estb Ens/OM subordinado(a)s, a ser encaminhada para decisão do Comandante do Exército (Cmt Ex), por intermédio do canal de comando;

XIV - analisar a viabilidade jurídica de instauração de Conselho de Disciplina, no âmbito da DETMil e do(a)s Estb Ens/OM subordinado(a)s, assessorando o respectivo Comandante na preparação dos membros e nas questões que suscitarem dúvida jurídica;

XV - manter permanente contato com a Asse Ap As Jurd do DECEx, informando sobre as atividades desenvolvidas e procedimentos adotados;

XVI - ligar-se e facilitar as ligações com membros do Poder Judiciário, das Instituições Essenciais à Justiça e de outros órgãos externos, em assuntos que lhe são afetos, com a finalidade de estreitar as relações institucionais e esclarecer as especificidades da Força e da legislação castrense;

XVII - manter o efetivo controle dos processos judiciais e procedimentos extrajudiciais que envolvam a DETMil, o(a)s Estb Ens/OM subordinado(a)s, ou o pessoal subordinado;

XVIII - desde que autorizado pelo DECEx, acompanhar os processos judiciais que envolvam a DETMil, o(a)s Estb Ens/OM subordinado(a)s, ou o pessoal subordinado, no Programa de Controle e Acompanhamento Processual (PROCAP);

XIX - supervisionar e, quando solicitado, apoiar, as atividades jurídicas desenvolvidas pelo(a)s Estb Ens/OM subordinado(a)s;

XX - participar de grupos de trabalho, em matéria afeta à DETMil, quando necessária a análise de aspectos jurídicos;

XXI - acompanhar diretamente, quando for necessário, os processos judiciais de interesse da DETMil em trâmite na 2ª instância, ligando-se com a Asse Ap As Jurd do Comando Militar de Área respectivo;

XXII - informar a AGU, quando da ocorrência de situações que exijam a interveniência judicial daquele Órgão;

XXIII - acompanhar e analisar projetos de lei referentes às diversas atribuições da DETMil;

XXIV - elaborar, semestralmente, o Plano de Visitas da Assessoria; e

XXV - apoiar a execução dos concursos públicos conduzidos pelo(a)s Estb Ens/OM subordinado(a)s.

Art. 17. São atribuições dos Auxiliares da Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos:

I - executar as providências necessárias à Administração Militar, em decorrência de sentenças judiciais, acórdãos e decisões interlocutórias determinadas pelos órgãos do Poder Judiciário;

II - realizar estudos e auxiliar o Assessor de Apoio para Assuntos Jurídicos na elaboração de pareceres, quando solicitado pelo Dir Edc Tec Mil;

III - assessorar o Assessor de Apoio para Assuntos Jurídicos nas soluções das sindicâncias instauradas na DETMil; e

IV - zelar pela conservação e limpeza do material e das instalações da Seção.

Seção V
Do Chefe da Seção de Ensino

Art. 18. São atribuições do Chefe da Seç Ens:

I - assessorar o Dir Edc Tec Mil nos assuntos relacionados à condução do processo ensino-aprendizagem;

II - gerenciar e executar as atividades de supervisão escolar e orientação técnico-pedagógica;

III - gerenciar as atividades de análise de documentação, remessa de dados, bem como a elaboração de pareceres, que estejam relacionadas ao ensino;

IV - promover e dinamizar atividades que propiciem o aperfeiçoamento contínuo e a atualização profissional dos envolvidos com o Sistema de Educação;

V - divulgar matérias de interesse da área educacional;

VI - providenciar a aprovação de documentos relacionados ao ensino, que sejam da responsabilidade da DETMil;

VII - avaliar e encaminhar para a aprovação as propostas de regulamentos e regimentos internos do(a)s Estb Ens/OM subordinado(a)s;

VIII - analisar e remeter ao DECEx, para a aprovação, as propostas de Instruções Reguladoras relacionadas aos Cursos e Estágios sob a responsabilidade do(a)s Estb Ens/OM subordinado(a)s e vinculado(a)s;

IX - analisar as portarias de criação, normatização e alteração das condições de funcionamento dos diversos cursos e estágios gerais;

X - orientar o planejamento do ensino do(a)s Estb Ens/OM vinculado(a)s e supervisionar o do(a)s Estb Ens/OM subordinado(a)s; e

XI - levar os Planejamentos Gerais do Ensino (PGE) do(a)s Estb Ens/OM subordinado(a)s e vinculado(a)s à aprovação do Dir Edc Tec Mil.

Seção VI

Do Adjunto e dos Auxiliares de Supervisão Escolar

Art. 19. São atribuições do Adjunto e dos Auxiliares de Supervisão Escolar:

I - executar atividades relacionadas à supervisão escolar e orientação técnico-pedagógica junto, respectivamente, aos Estb Ens/OM subordinado(a)s e vinculado(a)s;

II - elaborar o Plano de Supervisão Escolar, referente às visitas de supervisão escolar (VSE) e visitas de orientação técnico-pedagógica (VOTP) e seus respectivos relatórios;

III - elaborar pareceres técnicos sobre o ensino e a pesquisa;

IV - analisar e encaminhar ao DECEx, para a aprovação, os perfis profissiográficos dos cursos e os mapas funcionais dos estágios gerais;

V - analisar, para a aprovação, os PLADIS, PLANID e QGAE dos Estb Ens/OM subordinado(a)s e vinculado(a)s;

VI - encaminhar ao DECEx e ao(à)s Estb Ens/OM subordinado(a)s e vinculado(a)s toda a documentação de ensino analisada e/ou aprovada;

VII - analisar os relatórios relacionados ao ensino, remetidos pelo(a)s Estb Ens/OM subordinado(a)s e vinculado(a)s;

VIII - orientar e apoiar tecnicamente a execução dos estágios de atualização técnico-pedagógica do(a)s Estb Ens/OM subordinado(a)s e vinculado(a)s;

IX - analisar as normas internas de ensino dos cursos e estágios gerais do(a)s Estb Ens/OM subordinado(a)s e vinculado(a)s, submetendo-as à aprovação do Dir Edc Tec Mil;

X - manter atualizado o acervo da legislação básica de ensino;

XI - assessorar tecnicamente os agentes diretos e indiretos de ensino do(a)s Estb Ens/OM subordinado(a)s e vinculado(a)s;

XII - elaborar e analisar normas e diretrizes relacionadas ao ensino;

XIII - executar as tarefas relacionadas ao Sistema de Educação e Cultura do Exército (SECEx), ao Sistema de Educação Superior Militar no Exército (SESME) e Sistema de Educação Técnica do Exército (SETEx), sob a responsabilidade da DETMil;

XIV - examinar e avaliar anteprojetos de publicação didática o(a)s Estb Ens/OM

subordinado(a)s e vinculado(a)s;

XV - orientar e executar as atividades de pesquisa pedagógica;

XVI - analisar as pesquisas qualitativas realizadas Estb Ens/OM subordinado(a)s e vinculado(a)s, relacionadas ao processo ensino-aprendizagem, para fins de validação curricular;

XVII - controlar, fiscalizar e manter atualizada toda a legislação e documentação relacionada às diversas missões existentes; e

XVIII - zelar pela conservação e limpeza do material e das instalações sob sua responsabilidade.

Seção VII

Do Adjunto e dos Auxiliares de Legislação Educacional

Art. 20. São atribuições do Adjunto e dos Auxiliares de Legislação Educacional:

I - acompanhar o desenvolvimento da doutrina e a revisão de manuais, cadernos de instrução e manuais escolares, de acordo com as orientações do DECEx;

II - estudar e propor a alteração de atos, referentes ao funcionamento de cursos e estágios gerais realizados em Estb Ens/OM subordinado(a)s e vinculado(a)s, quando for o caso;

III - propor a criação, a fusão, a extinção, a suspensão ou o reinício de funcionamento de cursos e estágios gerais Estb Ens/OM subordinado(a)s e vinculado(a)s, quando for o caso;

IV - elaborar pareceres técnicos sobre o ensino e a pesquisa;

V - analisar as propostas de regulamentos e regimentos internos do(a)s Estb Ens/OM subordinado(a)s;

VI - analisar as propostas de Instruções Reguladoras relacionadas aos Cursos e Estágios sob a responsabilidade do(a)s Estb Ens/OM subordinado(a)s e vinculado(a)s;

VII - analisar o regramento relativo aos Processos Seletivos sob responsabilidade do(a)s Estb Ens/OM subordinado(a)s;

VIII - participar da elaboração da proposta de Regulamento e Regimento Interno da DETMil;

IX - controlar, fiscalizar e manter atualizada toda a legislação e documentação relacionada às diversas missões existentes; e

X - zelar pela conservação e limpeza do material e das instalações sob sua responsabilidade.

Seção VIII

Do Adjunto e dos Auxiliares de Planejamento e Gestão

Art. 21. São atribuições do Adjunto e dos Auxiliares de Planejamento e Gestão:

I - planejar as atividades relacionadas ao ensino, consolidando-as em um calendário;

II - acompanhar, controlar e consolidar os dados estatísticos sobre o ensino;

III - analisar o PGE o(a)s Estb Ens/OM subordinado(a)s e vinculado(a)s;

IV - coordenar as atividades do(a)s Estb Ens/OM subordinado(a)s e vinculado(a)s, relativas a:

a) Plano de Visitas e outras Atividades em Nações Amigas (PVANA);

b) Plano de Visitas de Militares Estrangeiros no Brasil (PVMEB);

c) Plano de Cursos e Estágios em Nações Amigas (PCENA);

d) Plano de Cursos e Estágios de Militares Estrangeiros no Brasil (PCEMEEB);

e) Plano de Cursos e Estágios destinados a Outras Organizações Brasileiras no Exército Brasileiro (PCEOBR);

f) Plano de Cursos e Estágios em órgão do Ministério da Defesa e nas demais Forças;

g) Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI);

h) Pedidos de Missão Aérea (PMA);

i) Plano de Cursos e Estágios em Estabelecimentos de Ensino Civis Nacionais e Plano de Cursos e Estágios nas Indústrias Civis Nacionais (PCE-EECN e PCE-ICN); e

j) Solicitação de Missão Conjunta (SMC).

V- consolidar as propostas do(a)s Estb Ens/OM subordinado(a)s e vinculado(a)s sobre:

a) datas de apresentação, início e término para os cursos e estágios gerais; e

b) quantitativo mínimo, máximo e ideal de vagas dos cursos e estágios gerais;

VI - planejar conferências e palestras;

VII - controlar as matrículas, segundas matrículas, trancamentos de matrícula, desligamentos dos discentes dos diversos cursos e estágios gerais;

VIII - estudar e analisar as propostas de denominação das turmas;

IX - gerir as demandas correntes dos diversos cursos e estágios gerais;

X - coordenar a participação de integrantes do(a)s Estb Ens/OM subordinado(a)s e vinculado(a)s em estágios e visitas programadas;

XI - elaborar, propor e divulgar as diretrizes gerais para o planejamento anual do ensino e da instrução no(a)s Estb Ens/OM subordinado(a)s e vinculado(a)s;

XII - controlar, fiscalizar e manter atualizada toda a legislação e documentação relacionada às diversas missões existentes; e

XIII - zelar pela conservação e limpeza do material e das instalações sob sua responsabilidade.

Seção IX

Do Secretário da Seção de Ensino

Art. 22. São atribuições do Secretário da Seção de Ensino:

I - coordenar e executar as atividades administrativas e aquelas referentes a projetos e subprojetos sob a responsabilidade da Seç Ens;

II - realizar a triagem e distribuição dos documentos de responsabilidade da Seç Ens;

III - controlar o material carga pertencente à Seç Ens;

IV - realizar o acompanhamento e a leitura dos Boletins e Informativos do Exército e do DECEx e outras publicações do(a)s Estb Ens/OM subordinado(a)s e vinculado(a)s, repassando aos integrantes da Seç Ens as informações que forem pertinentes e de interesse; e

V - gerenciar o banco de dados e o mapeamento dos processos da Seç Ens.

Seção X

Do Chefe e dos Auxiliares da Seção de Planejamento Orçamentário e Logística (Sec Plj Orç Log)

Art. 23. São atribuições do Chefe da Seç Plj Orç Log:

I - assessorar o Dir Edc Tec Mil nos assuntos referentes aos planejamentos administrativo e orçamentário, bem como ao acompanhamento financeiro da atividade-fim, propondo diretrizes específicas da DETMil para o(a)s Estb Ens/OM subordinado(a)s e vinculado(a)s;

II - propiciar ao Dir Edc Tec Mil as informações necessárias à formulação de diretrizes e à tomada de decisão nos aspectos de recursos orçamentário e financeiro;

III - conduzir, coordenar e orientar os trabalhos da Seção;

IV - organizar as atividades desenvolvidas na Seção, analisando as solicitações, necessidades, requisitos, demanda de recursos financeiros e materiais do(a)s Estb Ens/OM subordinado(a)s e vinculado(a)s, para estabelecer ou propor prioridades de atendimento ao Dir Edc Tec Mil;

V - realizar a integração dos dados provenientes das diferentes áreas funcionais para a elaboração do planejamento administrativo do(a)s Estb Ens/OM subordinado(a)s e vinculado(a)s, fazendo uso do canal técnico pertinente;

VI - elaborar, autenticar e expedir planos e ordens, diretrizes, informações, instruções, propostas e relatórios sobre recursos orçamentários e financeiros;

VII - promover estudos que visem à elaboração de propostas para o aperfeiçoamento das atividades administrativas e das normas vigentes;

VIII - zelar pela conservação e manutenção das dependências, instalações e material sob sua responsabilidade;

IX - acompanhar o Dir Edc Tec Mil nas visitas ao(à)s Estb Ens/OM subordinado(a)s e vinculado(a)s, quando determinado;

X - manter estreito relacionamento com as Assessorias do DECEx, visando a solucionar e orientar os assuntos apresentados pelo(a)s Estb Ens/OM subordinado(a)s e vinculado(a)s;

XI - organizar e manter atualizado o arquivo de documentos e informações de interesse imediato da Seção;

XII - analisar e acompanhar a execução dos planos de apoio administrativo do(a)s Estb Ens/OM subordinado(a)s e vinculado(a)s, conforme diretrizes da DETMil;

XIII - estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços a cargo da Seção;

XIV - mapear tarefas e estabelecer diretrizes de execução das mesmas, a fim de garantir a continuidade das atividades da Seção, em eventuais afastamentos de seus integrantes;

XV - fiscalizar as atividades de protocolo, arquivamento, elaboração e expedição de documentos da Seção;

XVI - coordenar, controlar e supervisionar as solicitações de autorização para saque de gratificação de representação;

XVII - executar e controlar o Sistema de Planejamento Orçamentário (SIPO) da DETMil/OM e do(a)s Estb Ens/OM subordinado(a)s e vinculado(a)s;

XVIII - coordenar, controlar e supervisionar a confecção e atualização da planilha de Custo Aluno Curso; e

XIX- providenciar as requisições de diárias e passagens.

XX - realizar a Inspeção Anual de:

a) Fardamento do Exército (IAFEx) no(a)s Estb Ens/OM subordinado(a)s;

b) Munições do Exército (IAMEx) no(a)s Estb Ens/OM subordinado(a)s;

XXI - realizar gestões administrativas relativas aos suprimentos de Classe I e Classe III do(a)s Estb Ens/OM subordinado(a)s;

XXII - realizar inspeções administrativas, de acordo com os preceitos regulamentares e determinações do Dir Edc Tec Mil;

XXIII - manter-se em condições de informar ao Dir Edc Tec Mil a situação das classes de suprimentos existentes no(a)s Estb Ens/OM subordinado(a)s;

XXIV - coordenar, controlar e supervisionar o planejamento e a execução das atividades do(a)s Estb Ens/OM subordinado(a)s nos assuntos de logística, informando ao Dir Edc Tec Mil sobre o cumprimento dos planos, normas e instruções em vigor, propondo ajustes, quando for o caso;

XXV - elaborar planos, ordens, diretrizes, informações, instruções, propostas e relatórios sobre assuntos logísticos; e

XXVI - promover e estimular o estabelecimento de um canal técnico com o(a)s Estb Ens/OM subordinado(a)s, a fim de tratar de assuntos logísticos.

Art. 24. São atribuições dos Auxiliares da Seç Plj Orç Log:

I - fiscalizar e manter atualizada toda a legislação e documentação relacionada às diversas missões da Seção;

II - zelar pela conservação e limpeza do material e das instalações da Seção; e

III - conferir as planilhas de Custo Aluno Curso.

Seção XI

Do Chefe e dos Auxiliares da Seção de Administração e Serviços

Art. 25. São atribuições do Chefe da Seç Adm Sv:

I - atender o público externo e interno em assuntos que não sejam da competência específica de outras seções da DETMil/OM;

II - controlar, coordenar e fiscalizar as atividades de:

a) transporte e manutenção das viaturas da DETMil/OM;

b) conservação, manutenção e limpeza das instalações da DETMil/OM; e

c) os serviços gerais de interesse da DETMil/OM;

III - realizar o pedido, recebimento, controle e utilização da munição da DETMil/OM;

IV - ter sob a sua responsabilidade o controle da carga da DETMil/OM;

V - supervisionar a operação e atualização dos diversos sistemas de administração em uso no EB e utilizados pela DETMil;

VI - dirigir e fiscalizar todos os assuntos referentes ao funcionamento das copas;

VII - organizar, orientar e fiscalizar as atividades relacionadas com o recebimento, processamento, controle e distribuição de material;

VIII - cuidar dos assuntos referentes a arranchamento e PNR;

IX - confeccionar as partes de descarga de material permanente, exceto material de TIC;

X - distribuir e controlar o material carga das Seções;

XI - assessorar o Dir Edc Tec Mil nos assuntos relacionados à atividade-meio da DETMil/OM;

XII - confeccionar os pedidos de material de consumo ao DECEx, por meio do Sistema de Controle Físico (SISCOFIS/OM);

XIII - estudar, propor medidas, providenciar e exercer o controle da instrução militar, no âmbito da DETMil, e assessorar o Dir Edc Tec Mil acerca da padronização dos roteiros das principais formaturas e eventos realizadas no(a)s Estb Ens/OM subordinado(a)s;

XIV - organizar e gerenciar as atividades típicas de almoxarifado da DETMil/OM;

XV - planejar e coordenar a execução do Tiro de Instrução Avançado (TIA) e Teste de Aptidão de Tiro (TAT), em coordenação com o Oficial de Tiro;

XVI - planejar e orientar as ações relativas ao Plano de Prevenção e Combate a Incêndio (PPCI), junto ao Oficial designado para isso;

XVII - planejar, coordenar e executar o Treinamento Físico Militar (TFM) e o Teste de Avaliação Física (TAF), juntamente com Oficial de Treinamento Físico Militar;

XVIII - providenciar a ajuda de custo e o transporte de bagagem do pessoal movimentado;

XIX - solicitar a publicação de assuntos de interesse da DETMil/OM no Boletim Administrativo do DECEx;

XX - zelar pela fiel execução das deliberações administrativas oriundas do DECEx;

XXI - providenciar a recepção, alojamento e transporte, na Guarnição do Rio de Janeiro, para os comandantes do(a)s Estb Ens/OM subordinado(a)s ou outras delegações/comitivas visitantes, quando solicitado;

XXII - executar os lançamentos das necessidades da DETMil/OM no SIPO;

XXIII - coordenar e controlar a habilitação militar dos motoristas da DETMil/OM; e

XXIV - cadastrar as informações dos militares da DETMil/OM, para confecção de crachá de identificação e permissão de estacionamento pelo Serviço de Polícia do Comando Militar do Leste (CML).

Art. 26. São atribuições dos Auxiliares da Seç Adm Sv:

I - controlar, fiscalizar e manter atualizada toda a legislação e documentação relacionada às diversas missões existentes;

II - zelar pela conservação e limpeza do material e das instalações da Seção;

III - elaborar os documentos exigidos pelos órgãos técnicos, cumprindo os prazos estabelecidos; e

IV - operar os diversos sistemas em uso.

Seção XII

Do Chefe, dos Assessores do Escritório de Gestão e Projetos e dos seus Auxiliares

Art. 27. São atribuições do Chefe do EPG:

I - atender as demandas do EME/DECEx sobre Governança e Gestão;

II - assessorar o Dir Edc Tec Mil nos assuntos referentes à Gestão Organizacional e atinentes ao Sistema de Educação Técnica Militar;

III - propor ao Dir Edc Tec Mil os militares para realizar cursos de capacitação em Governança e Gestão e, após aprovação, encaminhar a proposta ao DECEx; e

IV - assessorar o Dir Edc Tec Mil na tomada de decisão acerca do Planejamento Estratégico Organizacional, Gestão de Processos, Gerenciamento dos Riscos e dos Projetos sob a responsabilidade ou de interesse da DETMil, propondo o seu aperfeiçoamento.

V - elaborar o Plano de Gestão da Diretoria, alinhado ao Plano de Governança e Gestão do DECEx, analisando o ambiente, identificando os fatores críticos de sucesso e definindo os objetivos estratégicos e seus desdobramentos;

VI - monitorar e controlar a execução do Plano de Gestão da Diretoria;

VII - capacitar os responsáveis pelo Planejamento Estratégico Organizacional do(a)s Estb Ens/OM subordinado(a)s;

VIII - analisar os Planos de Gestão do(a)s Estb Ens/OM subordinado(a)s, quanto ao seu alinhamento ao Plano de Gestão da DETMil e submetê-los a aprovação do Dir Edc Tec Mil; e

IX - supervisionar a execução dos Planos de Gestão das OMDS.

Art. 28. São atribuições do Assessor de Gestão e Processos:

I - assessorar o Chefe do EPG na:

a) elaboração do Plano de Gestão de Riscos da DETMil; e

b) coordenação do mapeamento e modelagem dos processos pelos gerentes de processos;

c) coordenação da identificação e qualificação dos riscos inerentes aos processos organizacionais e o tratamento dos mesmos;

d) monitoramento dos controles internos de gestão e integridade;

e) manutenção do alinhamento da Cadeia de Valor Agregado da DETMil com a do DECEx; e

f) elaboração do Plano de Gestão da Diretoria com relação a análise do ambiente, identificação dos fatores críticos de sucesso e a definição dos objetivos estratégicos.

II - capacitar os Gerentes de Processos e Proprietários de Riscos da Diretoria/OM e de seu(ua)s Estb Ens/OM subordinado(a)s;

III - supervisionar os trabalhos dos gerentes de processos e proprietários de riscos da Diretoria e OMDS; e

IV - elaborar indicadores de desempenho que meçam a maturidade na Gestão de Processos, Risco e Integridade da Diretoria/OM e de seu(ua)s Estb Ens/OM subordinado(a)s.

Art. 29. São atribuições do Assessor de Gestão e Projetos:

I - assessorar Chefe do EPG:

a) durante o acompanhamento dos Projetos de interesse da DETMil, propondo as mudanças necessárias com base na legislação em vigor; e

b) na elaboração do Plano de Gestão da Diretoria com relação a análise do ambiente, identificação dos fatores críticos de sucesso, a definição dos objetivos estratégicos e seus desdobramentos; e

c) no monitoramento e controle do Plano de Gestão da Diretoria e na supervisão dos Planos de Gestão das OMDS;

II - coordenar os projetos da Diretoria/OM e de seu(ua)s Estb Ens/OM subordinado(a)s, além de centralizar as informações correspondentes e padronizar a metodologia empregada;

III - fornecer apoio ao gerenciamento em forma de treinamento, assessoramento, ferramenta de gestão (**software**);

IV - coordenar a iniciação, monitoramento e encerramento dos projetos;

V - elaborar indicadores de desempenho que meçam a execução dos projetos da Diretoria/OM e de seu(ua)s Estb Ens/OM subordinado(a)s; e

VI - supervisionar os projetos nos quais o Dir Edc Tec Mil seja o gerente.

Art. 30. São atribuições dos Auxiliares do EPG:

I - auxiliar os Assessores do EPG na elaboração e arquivamento de documentos;

II - auxiliar os Assessores do EPG na solução de questões voltadas para a gestão de processos e acompanhamento de projetos; e

III - zelar pela conservação e limpeza do material e das instalações do Escritório.

Seção XIII

Do Chefe e dos Auxiliares da Seção de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 31. São atribuições do Chefe da STIC:

I - assessorar o Dir Edc Tec Mil nos assuntos relacionados à TIC;

II - elaborar:

a) e manter atualizada a página eletrônica da DETMil, na **Internet** e **Intranet**;

b) e analisar instruções relativas a TIC, no âmbito da DETMil; e

c) pedidos de material e peças de reposição de material de TIC, além de providenciar a sua inclusão ou exclusão em carga;

III - orientar a utilização técnica de todo material de TIC, providenciando para que os mesmos se mantenham em perfeitas condições de funcionamento e de segurança;

IV - manter controle de todo o material de TIC, bem como sua documentação e cadastro de usuário;

V - organizar e manter um plano de manutenção para os equipamentos de TIC, bem como fiscalizar e monitorar a sua execução;

VI - receber e enviar documentação interna e externa referente ao assunto TIC;

VII - controlar e realizar a distribuição de suprimento de TIC;

VIII - efetuar o controle e a manutenção das contas de rede e de correio eletrônico;

IX - divulgar, no âmbito da DETMil/OM, as normas relativas a TIC e fiscalizar o seu cumprimento, particularmente às relativas à segurança; e

X - zelar e controlar o material sob sua responsabilidade.

Art. 32. São atribuições dos Auxiliares da STIC:

I - controlar, fiscalizar e manter atualizada toda a legislação e documentação relacionada às diversas missões existentes;

II - zelar pela conservação e limpeza do material e das instalações da Seç;

III - elaborar os documentos exigidos pelos órgãos técnicos, cumprindo os prazos estabelecidos;

IV - operar os diversos sistemas em uso; e

V - executar a manutenção dos equipamentos de TIC e da estrutura física da rede lógica.

Seção XIV

Do Chefe e dos Auxiliares da Seção de Comunicação Social

Art. 33. São atribuições do Chefe da Seção de Comunicação Social:

I - exercer a função de Oficial de Ligação na área de assistência social e cultural e representante do FHE/POUPEx da DETMil;

II - manter o Dir Edc Tec Mil Informado sobre atividades sociais e visitas de autoridades na DETMil e Estb Ens/OM subordinado(a)s;

III - assessorar o Dir Edc Tec Mil na aquisição, elaboração e distribuição de material institucional;

IV - compor a equipe de recepção nos eventos planejados pela DETMil;

V - assessorar a equipe de cerimonial na prática de cerimoniais e protocolos;

VI - acessar diariamente a Rede do Sistema de Comunicação Social do Exército (RESISCOMSEx), informando o comando sobre os assuntos veiculados no sistema de comunicação social;

VII - confeccionar os diversos planos relativos à Comunicação Social.

VIII - coordenar, com o DECEx e OMDS, as propostas do Diploma do Colaborador Emérito do Exército;

IX - coordenar com o EMP do Dir Edc Tec Mil e Estb Ens/OM subordinado(a)s, a atualização dos arquivos de autoridades militares, civis e entidades que interagem com a DETMil; e

X - ligar-se com os demais órgãos de comunicação social que integram o Sistema de Comunicação Social do Exército (SISCOMSEx).

Art. 34. São atribuições dos Auxiliares da Seção de Comunicação Social:

I - substituir o Chefe durante a sua ausência;

II - elaborar a lista de convidados para eventos na DETMil, bem como a nominata;

III - expedir convites e confirmar a presença dos convidados;

IV - assessorar a equipe de cerimonial na disposição de autoridades e honras;

V - divulgar as principais atividades realizadas pela DETMil nos meios de comunicação social da DETMil e do Centro de Comunicação Social do Exército;

VI - divulgar, nos meios de comunicação social da DETMil, as atividades realizadas pelas OMDS e OM vinculadas;

VII - manter atualizado o banco de imagens da DETMil;

VIII - acompanhar a recepção e despedidas, promoção, casamento, nascimento ou falecimento de militares integrantes da DETMil e familiares;

IX - propor atividades sociais, recreativas e culturais para os integrantes da DETMil e seus familiares;

X - atender às solicitações dos meios de comunicação social civis;

XI - acompanhar os assuntos relativos à DETMil nas mídias impressas e eletrônicas;

XIII - elaborar os produtos de divulgação das atividades ao público externo à DETMil;

XIV - providenciar o registro fotográfico das atividades e eventos sociais da DETMil;

XV - realizar o controle, a manutenção das instalações e dos materiais (carga) distribuídos à Seção; e

XVI - providenciar a expedição e o recebimento, protocolo, controle e arquivo dos documentos relativos às atividades da Seção.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. As substituições na DETMil obedecem às prescrições contidas no Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (RISG), sendo processadas conforme o seguinte:

I - o Ch Gab será substituído, em caso de impedimento, afastamento ou cargo vago, pelo oficial:

a) do Quadro de Estado-Maior da Ativa (QEMA) mais antigo da DETMil; e

b) no caso de inexistência de oficial do QEMA, pelo oficial mais antigo pronto na DETMil;

II - os Chefes de Seção serão substituídos:

a) em caso de impedimento ou afastamento, pelo oficial de maior hierarquia da respectiva Seção; e

b) no caso de cargo vago ou quando não houver oficial habilitado à substituição, no âmbito da seção, a função será desempenhada por oficial classificado ou à disposição da DETMil, de outra seção, mediante indicação do Ch Gab;

III - as demais substituições internas obedecem à legislação citada no **caput** deste artigo.

Art. 36. As atribuições disciplinares do Dir Edc Tec Mil são as previstas no Regulamento Disciplinar do Exército (RDE).

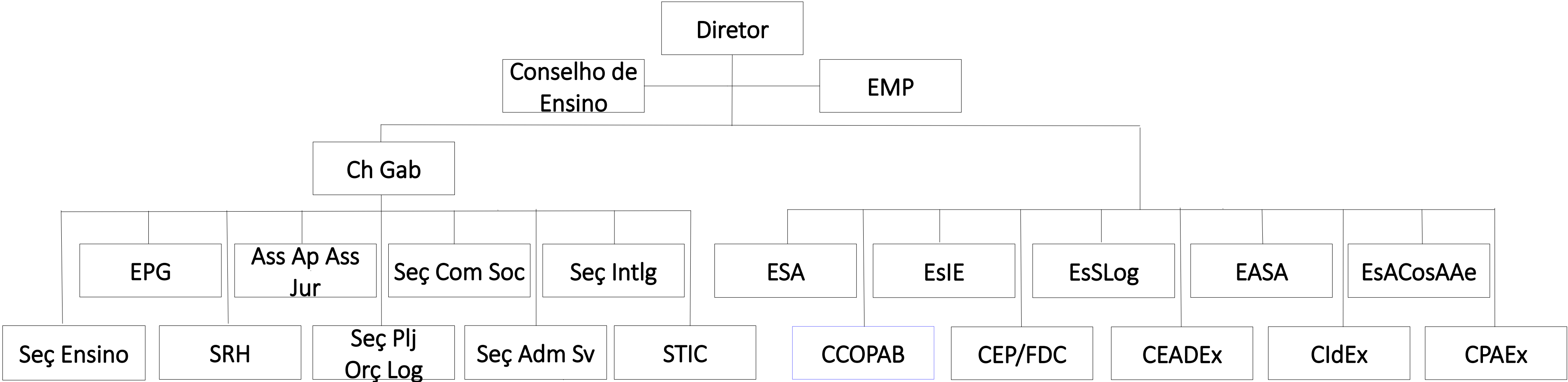
Art. 37. O Ch Gab, para efeito de justiça e disciplina, tem atribuições equivalentes às de Comandante de Unidade incorporada, conforme previsto no RDE.

Art. 38. Os casos omissos, surgidos na aplicação deste RI, serão solucionados pelo Dir Edc Tec Mil.

Gen Ex RICHARD FERNANDEZ NUNES
Chefe do Departamento de Educação e Cultura do Exército

ANEXO

ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO TÉCNICA MILITAR



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO EXÉRCITO
Rio de Janeiro, RJ, 20 de setembro de 2023.
www.decex.ensino.eb.br